

Laporan Praktek Pengalaman Lapangan II
Pengelolaan Arsip Menggunakan Buku Agenda Elektronik Berbasis
Microsoft Excel di Seksi Pendidikan Masyarakat Dinas Pendidikan
Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Gunungkidul

Disusun Guna Memenuhi Tugas Mata Kuliah PPL II Manajemen Pendidikan

Dosen Pembimbing Lapangan: Mada Sutapa, M.Si



Oleh :

Nama : Iwan Panji Winata
NIM : 12101241044

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015

LEMBAR PENGESAHAN

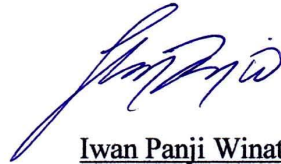
Laporan Hasil Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II).

Nama : Pengelolaan Arsip Menggunakan Buku Agenda Elektronik
Berbasis Microsoft Excel di Seksi Pendidikan Masyarakat Dinas
Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Gunungkidul
Tempat Pelaksanaan : Seksi Pendidikan Masyarakat, Bidang PAUDNI
Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul
Waktu Pelaksanaan : 10 Agustus – 10 September 2015
Pelaksana : Iwan Panji Winata
NIM : 12101244044
Program Studi : Manajemen Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta

Laporan Hasil Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II) merupakan Implementasi
Program kerja yang telah dirancang dan disetujui pada matrik Rencana Program Kerja
PPL I

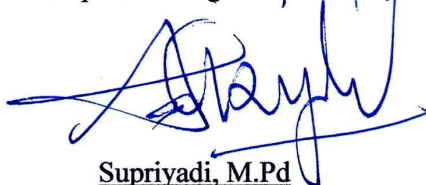
Yogyakarta, September 2015

Penyusun/Mahasiswa



Iwan Panji Winata
NIM. 12101241044

Kepala Bidang PAUDNI



Supriyadi, M.Pd
NIP. 19711016 199312 1 003

Dosen Pembimbing Lapangan



Mada Sutapa, M.Si
NIP. 19731008 199802 1 001

Pimpinan Lembaga
Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan
Olahraga Kabupaten Gunungkidul



Drs. Sudodo, M.M
NIP. 19591024 198403 1 007

Koordinator PPL Lembaga
Sekretaris Dinas Pendidikan Pemuda dan
Olahraga Kabupaten Gunungkidul



Bahron Rasyid, S.Pd., MM
NIP. 19601126 197912 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah serta inayah-Nya kepada kita, sehingga Praktik Pengalaman Lapangan tahun 2015 di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunung Kidul terselesaikan dengan baik dan tepat pada waktunya.

Laporan PPL ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban tertulis saya selama pelaksanaan PPL di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini – Non Formal Informal pada khususnya dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunung Kidul pada umumnya, dari tanggal 10 Agustus sampai dengan 10 September 2015.

Saya menyadari bahwa keberhasilan dalam pelaksanaan program PPL tidak terlepas dari bantuan dan kerjasama dari berbagai pihak. Untuk itu, saya mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta beserta jajarannya
2. Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
3. Tim PPL UNY yang telah memberikan pembekalan PPL kepada Mahasiswa
4. Drs. Sudodo, MM selaku Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Gunungkidul
5. Bapak Supriyadi, M.Pd selaku kepala Bidang PAUDNI
6. Ibu Dra. Indri Prihatiningtyas, selaku Pembimbing Lembaga
7. Bapak Mada Sutapa, M.Si. selaku dosen pembimbing PPL
8. Seluruh Staf Bidang PAUDNI serta Rekan PPL Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul

Penyusun sadar bahwa dalam penyusunan laporan ini tentunya tidak lepas dari berbagai bentuk kekurangan. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan laporan PPL ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penyusunan maupun pembaca.

Gunungkidul, September 2015
Penyusun,

Iwan Panji Winata
NIM. 12101241044

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....i

Halaman Pengesahan.....ii

Kata Pengantariii

Daftar Isiiv

Abstrak.....v

BAB I PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi..... 1

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....3

 1. Perumusan Program PPL

 2. Rancangan Kegiatan PPL

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS

A. Persiapan.....5

B. Pelaksanaan PPL5

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi6

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan9

B. Saran9

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

- Matrik Program Kerja Mingguan
- Matriks Program Kerja Harian
- Catatan Mingguan
- Print Buku Agenda ElektronikSuratMasuk
- Print Buku Agenda ElektronikSuratKeluar
- DaftarHadir

ABSTRAK

PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN DI DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA GUNUNGKIDUL

Oleh : Iwan Panji Winata

Praktik Pengalaman lapangan (PPL) merupakan langkah strategis untuk melengkapi kompetensi mahasiswa calon tenaga kependidikan. PPL mahasiswa dapat mendarmabaktikan ilmu akademisnya di lapangan. Sebaliknya mahasiswa juga dapat belajar dari lapangan. Dengan demikian mahasiswa dapat memberi dan menerima berbagai keilmuan yang dapat menghantarkan mahasiswa menjadi calon tenaga pendidik profesional.

PPL II Jurusan Administrasi Pendidikan dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus – 10 September 2015 dengan nama lokasi Dinas Pendidikan Kabupaten Gunungkidul-D020 dilaksanakan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul yang beralamat di Jalan Pemuda No. 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten terdiri dari Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Umum, serta enam bidang yang terdiri dari Bidang Perencanaan, TK&SD, PLP, Dikmen, PAUDNI, dan Pemuda dan Olahraga. Ke enam bidang tersebut masih terbagi menjadi beberapa seksi lagi.

Penulis ditempatkan pada bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal Informal (PAUDNI), berfokus pada seksi Pendidikan Masyarakat (DIKMAS) dengan mengangkat program utama “Pengelolaan Arsip Menggunakan Buku Agenda Elektronik Berbasis Microsoft Excel di Seksi Pendidikan Masyarakat Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Gunungkidul”, Program penunjang “Entry Data Pendidikan Kesetaraan Paket A/B/C se Kabupaten Gunungkidul, dan Pembuatan Bagan Struktur Organisasi Bidang PAUDNI, dan melaksanakan 10 kegiatan insidental yaitu Apel Pagi, Pembuatan Materi Presentasi Paparan Keaksaraan Dasar, pembuatan SK Pengarusutamaan Gender (PUG), Pendampingan Pembukaan Kursus Bahasa Inggris, Instalasi Komputer, Legalisasi Ijazah Pendidikan Kesetaraan, Besuk Kepala Seksi Dikmas, Pengurusan beberapa kegiatan Kesekretariatan, Senam Peringatan HAORNAS, dan Penarikan PPL.

Pada pelaksanaannya, program PPL di seksi DIKMAS dapat berjalan dengan baik, beberapa kendala dapat diselesaikan dengan kerja sama dan komunikasi yang baik dengan pembimbing lembaga, pegawai bidang dan mahasiswa PP, serta bimbingan dari dosen lapangan.

Kata Kunci: *PPL, Program PPL, Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga, Gunungkidul, Pendidikan Masyarakat, Buku Agenda Elektronik.*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah wajib tempuh dan wajib lulus yang ada di Universitas Negeri Yogyakarta yang bertujuan memberikesempatan dan pengalaman kepada mahasiswa untuk mengenal, mempelajari, dan menghayati permasalahan yang ada di lembaga terkait dengan pendidikan serta meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu akademisnya ke dalam dunia nyata dalam upaya pemecahan masalah. PPL II merupakan tindak lanjut dari mata kuliah PPL I yang telah dilaksanakan di semester sebelumnya dimana pada saat itu mahasiswa telah melaksanakan observasi lapangan dan berhasil membuat kertas kerja yang berisi program-program untuk mengatasi permasalahan yang ada di lokasi yang telah ditetapkan.

Kegiatan PPL Progam Studi Manajemen Pendidikan Jurusan Administrasi Pendidikan, salah satunya berlokasi di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidulyang dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus sampai dengan 11 September 2015.

Dinas Pedidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dibantu oleh seorang Sekretaris Dinas yang membawahi Sub bagian Kepegawaian, Keuangan, dan Umum. Kemudian terdapat 6 bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yaitu : 1) Bidang Perencanaan yang terdiri dari Seksi Data dan Perencanaan serta Seksi Evaluasi dan Pelaporan, 2) Bidang Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar terdiri dari Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana serta Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum, 3) Bidang Lanjutan Pertama terdiri atas Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana serta Seksi Bina Pedidik dan Kurikulum, 4) Bidang Pedidikan Menengah terdiri atas Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana serta Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum, 5) Bidang Pedidikan Anak Usia Dini, Non Formal, dan Informal terdiri dari Seksi Pedidikan Anak Usia Dini dan Seksi Pedidikan Masyarakat, 6) Bidang Pemuda dan Olahraga yang terdiri dari Seksi Pemuda dan Seksi Olahraga.

Peraturan Bupati Gunungkidul nomor 64 tahun 2011 tentang Uraian Tugas Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Bagian keenam adalah Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, dan Informal. Disebutkan pada Pasal 27 ayat (1) bahwa bidang pendidikan anak usia dini, non formal, dan informal terdiri dari dua seksi yaitu:

1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
2. Seksi Pendidikan Masyarakat

Pada pasal 28 ayat (2) telah dijelaskan bahwa Seksi Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kegiatan seksi pendidikan masyarakat
2. Menyusun kebijakan teknis pendidikan masyarakat
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pendidikan masyarakat
4. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pendidikan masyarakat
5. Melaksanakan pembinaan program kegiatan dan kurikulum pendidikan masyarakat
6. Melaksanakan kesetaraan dan percepatan pemberantasan buta aksara fungsional
7. Melaksanakan pengendalian penyelenggaraan lembaga kursus pendidikan luar sekolah dan masyarakat.
8. Menyelenggarakan peningkatan kualifikasi, kompetensi, dan profesionalisme pendidik pendidikan masyarakat
9. Menyelenggarakan pengendalian pendidikan masyarakat
10. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pendidikan masyarakat dan
11. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat.

Dari tugas-tugas tersebut teridentifikasi permasalahan yang belum terselesaikan yaitu:

1. Pendataan Pendidikan Kesetaraan, Pendidikan Keaksaraan (Buta Aksara), dan Pendataan Pendidikan Kursus dan Kelembagaan yang masih berupa data fisik dan belum direkap secara komputerisasi.
 - a. Pendidikan kesetaraan
 - 1) Program paket a setara sd
 - 2) Program paket b setara smp
 - 3) Program paket c setara sma
 - b. Pendidikan keaksaraan
 - 1) Keaksaraan dasar
 - 2) Keaksaraan usaha mandiri
 - c. Pendidikan kursus dan kelembagaan
 - 1) Pendidikan kecakapan hidup
 - 2) Pendidikan kewirausahaan masyarakat
 - 3) Pendidikan desa vokasi

2. Surat Masuk, Surat Keluar, dan Surat Tugas belum tertata sesuai dengan klasifikasi dan periodenya sehingga masih tercampur dan tidak urut.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

1. Perumusan Program PPL

Pada Bidang PAUDNI khususnya Seksi Pendidikan Masyarakat, Penataan surat masuk, surat keluar, dan surat tugas belum sesuai dengan kronologi dan klasifikasinya, sehingga untuk melakukan temu balik surat akan sangat susah dilakukan. Pencatatan surat di buku agenda manual juga belum bisa mengatasi permasalahan tersebut sehingga penulis mencoba untuk memberi alternatif pemecahan masalah dengan mengangkat program *“Pengelolaan Arsip Menggunakan Buku Agenda Elektronik Berbasis Microsoft Excel di Seksi Pendidikan Masyarakat Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Gunungkidul”* yang bertujuan untuk mempercepat temu balik arsip dengan perintah (Ctrl+f) dan mengikuti prinsip *paperless*.

Sebagai penunjang PPL penulis menambahkan dua program penunjang yakni: 1) Entry data pendidikan kesetaraan paket A/B/C se Kabupaten Gunungkidul, 2) Pembuatan Bagan Struktur Organisasi Bidang PAUDNI.

2. Rancangan Kegiatan PPL

Kegiatan PPL dilaksanakan sesuai dengan matriks program kerja yang telah dibuat pada saat PPL I dan disetujui oleh DPL serta pihak Bidang PAUDNI. Rancangan Kegiatan PPL dimulai dari persiapan, pelaksanaan, serta evaluasi dan tindak lanjut.

Berikut ini merupakan program dan kegiatan yang dilaksanakan di seksi Pendidikan Masyarakat:

a. Program PPL Individu Utama

Pengelolaan Arsip Menggunakan Buku Agenda Elektronik Berbasis Microsoft Excel di Seksi Pendidikan Masyarakat Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Gunungkidul

b. PPL Individu Tambahan

- 1) Entry data pendidikan kesetaraan paket A/B/C se Kabupaten Gunungkidul
- 2) Pembuatan Bagan Struktur Organisasi Bidang PAUDNI.

c. Kegiatan Insidental

- 1) Apel Pagi
- 2) Pembuatan Materi Presentasi Paparan Keaksaraan Dasar

- 3) Pembuatan SK Pengarusutamaan Gender (PUG)
 - 4) Pendampingan Pembukaan Kursus Bahasa Inggris
 - 5) Instalasi Komputer
 - 6) Legalisasi Ijazah Pendidikan Kesetaraan
 - 7) Besuk Kepala Seksi Dikmas di RS Bethesda
 - 8) Pengurusan Berbagai Kegiatan Kesekretariatan
 - 9) Senam Peringatan HAORNAS
 - 10) Penarikan PPL
- d. Evaluasi dan Tindak Lanjut
- 1) Pembuatan Laporan dan Pelaporan Hasil Program Serta Perbaikan
 - 2) Mensosialisasikan Hasil Program Supaya Dipahami dan Ditindaklanjuti Seksi Pendidikan Masyarakat

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Tahap persiapan dibagi menjadi dua yaitu:

1. Mata kuliah PPL I
 - a. Observasi
 - b. Menyiapkan Proposal Program PPL
 - c. Menyiapkan Matriks Program PPL
2. Pada saat pelaksanaan PPL II
 - a. Pemantapan Program, Koordinasi, dan Kerjasama
 - b. Pengecekan dan Pembuatan Buku Agenda Elektronik
 - c. Mengkonsultasikan Format Buku Agenda Elektronik
 - d. Menyiapkan Media Penyimpanan (Map arsip, Sekat arsip, dsb)

B. Pelaksanaan

Pelaksanaan Program dan Kegiatan PPL dibagi menjadi 4 yaitu:

1. Program PPL Individu Utama
 - a. Mengumpulkan Arsip Periode 2015
 - b. Memilah Berkas antara Surat Masuk, Surat Keluar, dan Surat Tugas
 - c. Mengelompokkan arsip sesuai dengan Tanggal dan Bulannya (Sistim Kronologi)
 - d. Entry Identitas Arsip ke dalam Buku Agenda Elektronik
 - e. Memberi Penomoran Pada Surat untuk Mempermudah dalam Pencarian
2. Program PPL Individu Tambahan
 - a. Entry Data Pendidikan Kesetaraan Paket A/B/C se Kabupaten Gunungkidul
 - b. Pembuatan Bagan Struktur Organisasi Bidang PAUDNI
3. Kegiatan PPL Individu Insidental
 - a. Apel Pagi
 - b. Pembuatan Materi Presentasi Paparan Keaksaraan Dasar
 - c. Pembuatan SK Pengarusutamaan Gender (PUG)
 - d. Pendampingan Pembukaan Kursus Bahasa Inggris
 - e. Instalasi Komputer
 - f. Legalisasi Ijazah Pendidikan Kesetaraan
 - g. Besuk Kepala Seksi Dikmas di RS Bethesda

- h. Pengurusan Berbagai Kegiatan Kesekretariatan
- i. Senam Peringatan HAORNAS
- j. Penarikan PPL
- 4. Evaluasi dan Tindak Lanjut
 - a. Evaluasi Program Kerja
 - 1) Tahap Awal

Mengkonsultasikan program yang akan dijalankan kepada kepala bidang.
 - 2) Tahap Pertengahan

Pada tahap pertengahan, evaluasi dilakukan untuk mengkoordinasikan kelengkapan dan kesesuaian program terhadap kebutuhan dari bidang pendidikan masyarakat. Pada tahap ini akan ada kemungkinan penambahan / pengurangan komponen buku agenda elektronik.
 - b. Tahap Akhir dan Tindak Lanjut

Evaluasi tahap akhir dilakukan untuk mensosialisasikan hasil program yang telah dijalankan selama satu bulan kepada pegawai bidang pendidikan masyarakat agar program tersebut dapat dilanjutkan meskipun proses PPL sudah selesai.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

- 1. Analisis Hasil Pelaksanaan
 - a. Program PPL Individu Utama

Pengelolaan Arsip Menggunakan Buku Agenda Elektronik Berbasis Microsoft Excel di Seksi Pendidikan Masyarakat Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Gunungkidul

 - 1) Pada tahap persiapan mulai dari pemantapan program koordinasi dan kerja sama, pengecekan dan pembuatan buku agenda elektronik, konsultasi format buku agenda elektronik, serta penyiapan media penyimpanan berjalan dengan lancar sesuai dengan jadwal yang sudah tercantum pada matriks kerja hanya saja pada saat perencanaannya alokasi waktu yang dibuat 4 jam ternyata dalam pelaksanaannya menjadi 5 jam.
 - 2) Pada tahap pelaksanaan secara keseluruhan berjalan dengan lancar tanpa ada hambatan apapun. Ketidaksesuaian antara waktu perencanaan dan pelaksanaan merupakan hal yang wajar dan sangat mungkin terjadi. Ada 5 kegiatan yang dilaksanakan pada tahap ini yaitu:

- a) Pengumpulan arsip periode 2015 direncanakan selama 2 jam dilaksanakan dalam 1 jam
- b) Pemilahan berkas antara surat masuk, surat keluar dan surat tugas yang direncanakan dalam 4 jam dilaksanakan sesuai dengan alokasinya.
- c) Pengelompokan arsip berdasarkan tanggal dan bulannya dialokasikan selama 5 jam terlaksana selama 8 jam
- d) Entry Identitas Arsip ke dalam Buku Agenda Elektronik dialokasikan selama 25 jam terlaksana dalam 26 jam
- e) Penomoran berkas surat masuk, surat keluar, dan surat tugas dialokasikan selama 9 jam terlaksana dalam 5 jam.

Hasil dari program utama ini yaitu arsip pada periode 2015 berupa surat masuk, surat keluar, dan surat tugas berhasil diagenda ke dalam buku agenda elektronik dan telah tertata rapi menggunakan prinsip kronologi.

b. Program PPL Individu Tambahan

- 1) Entry dan Rekap Data Pendidikan Kesetaraan Paket A/B/C se Kabupaten Gunungkidul dengan jumlah 18 kecamatan terdiri dari 56 Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Berhasil diselesaikan dalam waktu 44 jam dimana alokasi perencanaannya adalah 42 jam
- 2) Pembuatan Bagan Struktur Organisasi Bidang PAUDNI yang direncanakan akan dibuat pada tanggal 1 dan 2 September dengan alokasi perencanaan 6 jam tidak terlaksana karena jam kerja tersita untuk program utama dan entri data Pendidikan Kesetaraan Paket A/B/C se Kabupaten Gunungkidul yang rekapitulasi datanya akan segera digunakan oleh Seksi DIKMAS.

c. Kegiatan PPL Individu Insidental

Ada 10 kegiatan insidental yang pelaksana cantumkan dalam matriks kerja yaitu:

- 1) Apel Pagi
- 2) Pembuatan Materi Presentasi Paparan Keaksaraan Dasar
- 3) Pembuatan SK Pengarusutamaan Gender (PUG)
- 4) Pendampingan Pembukaan Kursus Bahasa Inggris
- 5) Instalasi Komputer
- 6) Legalisasi Ijazah Pendidikan Kesetaraan
- 7) Besuk Ibu Indri (Kasi Dikmas) di RS Bethesda
- 8) Pengurusan beberapa kegiatan Kesekretariatan PAUDNI

9) Senam Peringatan Hari Olahraga Nasional

10) Penarikan PPL

Ke sepuluh kegiatan tersebut terselesaikan dengan baik.

2. Refleksi

Dari keseluruhan program PPL yang berjumlah 5 kegiatan terdiri dari 1 program utama, 2 program tambahan, dan 2 evaluasi dan tindak lanjut maka persentasi keberhasilan pelaksanaannya sebesar 80% dikarenakan tidak terlaksananya satu program tambahan yaitu pembuatan bagan struktur organisasi PAUDNI. Meski demikian satu program tersebut kiranya dapat ditutup dengan terlaksananya 10 kegiatan insidental yang telah dilakukan selama pelaksanaan PPL.

Setelah pelaksanaan evaluasi dan tindak lanjut didapatkan kesepahaman dengan seksi Dikmas bahwa Pengelolaan Arsip Menggunakan Buku Agenda Elektronik Berbasis Microsoft Excel yang bertujuan untuk mengagendakan arsip secara sistematis, mudah ditemukan kembali dan berasaskan *paperless* akan dilanjutkan meskipun peserta PPL sudah ditarik oleh pihak Universitas Negeri Yogyakarta.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan PPL di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul, di Seksi Pendidikan Masyarakat maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Program PPL individu utama dapat berjalan dengan lancar dan akan dilanjutkan oleh seksi DIKMAS
2. Program PPL Tambahan yang berjumlah 2 program terlaksana 50%. Program yang terlaksana yaitu Entry dan Rekap Data Pendidikan Kesetaraan Paket A/B/C se Kabupaten Gunungkidul dengan jumlah 18 kecamatan terdiri dari 56 Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), dan program yang tidak terlaksana adalah Pembuatan Bagan Struktur Organisasi Bidang PAUDNI.
3. Kegiatan PPL Individu Insidental berjumlah 10 kegiatan terlaksana dengan baik sesuai dengan situasi dan kondisi pada saat kegiatan tersebut perlu ditangani oleh mahasiswa PPL.

B. Saran

1. LPPMP

Secara pribadi saya sebagai mahasiswa prodi Manajemen Pendidikan mengharapkan pihak LPPMP memberikan arahan dan petunjuk persiapan, pelaksanaan, serta penyusunan laporan PPL secara rinci yang dicantumkan dalam buku panduan PPL secara terpisah dengan panduan yang diperuntukkan bagi mahasiswa calon guru. Dengan demikian kami sebagai calon tenaga non kependidikan juga terfasilitasi dengan baik.

2. Mahasiswa

Menyarankan kepada teman seangkatan PPL 2015 Prodi Manajemen Pendidikan khususnya yang berlokasi di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul agar dalam pembuatan program kerja dilakukan dengan cermat sehingga pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah dibuat pada saat pelaksanaan mata kuliah PPL I. Meski demikian diharapkan teman mahasiswa tetap luwes dalam menjalankan kegiatan kegiatan yang muncul di lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Agenda PPL. Universitas Negeri Yogyakarta. 2015.

Buku Materi Pembekalan PPL. Universitas Negeri Yogyakarta. 2015.

Buku Panduan PPL/Magang III. Universitas negeri Yogyakarta. 2015.

LAMPIRAN



MATRIKS KERJA PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
TAHUN 2015

NAMA LOKASI
BIDANG/SEKSI
ALAMAT LOKASI

: DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN GUNUNGKIDUL
: PENDIDIKAN ANAK USIA DINI - NON FORMAL IN FORMAL / PENDIDIKAN MASYARAKAT
: JL. PEMUDA NO. 32 BALEHARJO WONOSARI 55801 DIY

NO	Nama Kegiatan	R/P	PPL 1	ALOKASI WAKTU PPL 2					JUMLAH JAM	
				Minggu I	Minggu II	Minggu III	Minggu IV	Minggu V	R	P
A	PPL INDIVIDU UTAMA									
	PERSIAPAN									
1	Observasi	R	10						10	
		P	10							10
2	Menyiapkan Proposal Program PPL	R	5						5	
		P	5							5
3	Menyusun Matriks Program PPL	R	5						5	
		P	5							5
4	Pemantapan program, Koordinasi dan Kerjasama	R		1					1	
		P		1						1
5	Pengecekan dan Pembuatan Buku Agenda Elektronik	R		1					1	
		P		1						1
6	Mengkonsultasikan Format Buku Agenda Elektronik	R		1					1	
		P		1						1
7	Menyiapkan Media Penyimpanan (map/kotak arsip/dsb)	R		1					1	
		P		2						2
	PELAKSANAAN									
1	Mengumpulkan Arsip Selama 12 Bulan Terakhir	R		2					2	
		P		1						1
2	Memilah Berkas Antara Surat Masuk, Surat Keluar, dan Surat Tugas	R		2	2				4	
		P		2	2					4
3	Mengelompokkan Arsip Sesuai dengan Tanggal dan Bulannya	R		3	2				5	
		P		4	4					8
4	Entry Identitas Arsip ke dalam Buku Agenda Elektronik (setelah tahap kronologi selesai dilakukan "bulanan")	R			9	15	1		25	
		P			9	15	2			26
5	Memberi Penomoran pada Berkas untuk Mempermudah Pencarian	R					6	3	9	
		P					5			5
B	PPL INDIVIDU PENUNJANG									
1	Entri Data Pendidikan Kesetaraan Paket A/B/C se-Kabupaten Gunungkidul	R		16	8	10	8		42	
		P		16	10	10	8			44
2	Pembuat Bagan Struktur Organisasi Bidang PAUDNI	R					6		6	
		P								
C	PPL INDIVIDU INSIDENTAL									
1	Apel Pagi	P		1,5	1	1	0,5	1,5		5,5
2	Pembuatan Materi Presentasi Paparan Keaksaraan Dasar	P			2					2
3	Pembuatan SK Pengarusutamaan Gender (PUG)	P				3				3
4	Pendampingan Pembukaan Kursus Bahasa Inggris	P				5				5
5	Instalasi Komputer	P					2			2
6	Legalisasi Ijasah Pendidikan Kesetaraan	P					2			2
7	Besuk Ibu Indri (Kasi Dikmas) di RS Bhatesda	P					4			4
8	Pengurusan beberapa kegiatan kesekretariatan	P						3		3
9	Senam Peringatan Hari Olah Raga Nasional	P						2		2
10	Penarikan PPL	P						1		1
		P								
D	EVALUASI DAN TINDAK LANJUT									
1	Pembuatan Laporan dan Pelaporan Hasil Program Serta Perbaikan	R					5	2	7	
		P					6	4		10
2	Mensosialisasikan Hasil Program Supaya Dipahami dan Ditindaklanjuti di Seksi Pendidikan Masyarakat	R						6	6	
		P						2		2
Jumlah Jam		R	20	27	21	25	26	11	130	
		P	20	29,5	28	31	29,5	14		164,5

Keterangan:

R = Rencana, ditulis dengan angka warna merah

P = Pelaksanaan, ditulis dengan angka warna hitam

Mengetahui:

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa



Mada Sutapa, M.Si
NIP. 19731008 199802 1 001

Iwan Panji Winata
NIM. 12101241044

PROGRAM UNGGULAN INDIVIDU
Laporan Praktek Pengalaman Lapangan II
Pengelolaan Arsip Menggunakan Buku Agenda Elektronik Berbasis Microsoft
Excel di Seksi Pendidikan Masyarakat Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah
Raga Kabupaten Gunungkidul

Oleh
Iwan Panji Winata
12101241044

A. Analisis Permasalahan

1. Deskripsi Permasalahan

Pada Bidang PAUDNI khususnya Seksi Pendidikan Masyarakat, pengarsipan surat (surat masuk, surat keluar, dan surat tugas) dari Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), dan Lembaga Pendidikan Kursus dan Pelatihan (LKP) masih menjadi suatu permasalahan karena belum tertata rapi sesuai dengan klasifikasinya sehingga berdampak pada sulitnya untuk melakukan temu ulang surat yang sudah disatukan dalam kotak surat.

Maka dari itu penulis memilih permasalahan tentang pengarsipan surat di seksi pendidikan masyarakat agar surat yang ada dapat tertata dengan baik sesuai dengan klasifikasinya sehingga mudah dalam proses temu-baliknya.

Surat yang akan ditangani adalah surat masuk, surat keluar, dan surat tugas periode 2015

2. Keterkaitan Antar Permasalahan

Ketiadaan sekretaris atau tenaga arsip pada tiap bidang di Satuan Dinas Pendidikan berdampak pada sistem kearsipan yang kurang baik sehingga menimbulkan beberapa permasalahan diantaranya arsip yang kurang tertata rapih serta temu balik yang memakan waktu lama.

Tujuan pengarsipan ini agar pencariannya tidak memakan waktu lama diusahakan < 5 menit dan lebih tertata rapi. Maka dengan dibuatnya buku agenda elektronik berbasis microsoft excel ini diharapkan mampu mengatasi permasalahan temu balik arsip dinamis sehingga dapat menunjang kegiatan-kegiatan yang ada pada bagian ini.

3. Urgensi Permasalahan, Penetapan Issue Strategis

Dari deskripsi dan pemaparan masalah di atas diketahui bahwa kondisi surat-surat masih belum tertata rapi sehingga resiko keamanan arsip menjadi masalah yang cukup serius.

Dengan penataan ulang surat serta pembuatan buku agenda elektronik, maka diharapkan pengelolaan surat di seksi Pendidikan Masyarakat yang menangani Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), dan Lembaga Pendidikan Kursus dan Pelatihan (LKP) dapat tertata rapi dan mudah dalam pencarian serta mengurangi resiko kerusakan dan kehilangan.

B. Identifikasi Alternatif Pemecahan Masalah

Untuk membenahi dan mengelola arsip di seksi pendidikan masyarakat dapat dilakukan dengan beberapa hal yaitu:

1. Membuat buku agenda/kartu kendali manual
2. Membuat buku agenda elektronik
 - a. Menggunakan program Ms Word
 - b. Menggunakan program Ms Excel
 - c. Menggunakan program Ms Access
3. Melakukan penataan ulang arsip
 - a. Menggunakan sistem Abjad
 - b. Menggunakan sistem Subjek
 - c. Menggunakan sistem Geografis
 - d. Menggunakan sistem Nomor
 - e. Menggunakan sistem Kronologis

C. Alternatif Pemecahan Masalah yang Dipilih

1. Model Implementasi

Alternatif pemecahan masalah yang akan digunakan adalah pembuatan buku agenda elektronik dengan program Ms Excel, dan penataan arsip dengan sistem kronologis.

Buku agenda elektronik dipilih karena sistem komputerisasi dianggap lebih mudah dan praktis untuk diterapkan dan Ms Excel sebagai programnya lebih mudah untuk digunakan dan dipahami oleh pegawai di seksi DIKMAS. Sementara sistem kronologis (penyusunan surat berdasarkan tanggal datangnya surat) lebih praktis. Juru arsip hanya perlu mengelompokkan surat-surat/ bahan dan memasukkan ke dalam map/kotak surat sesuai dengan tanggal/bulan/tahunnya.

2. Mekanisme/prosedur implementasi

Pelaksanaan Program PPL yang memberikan waktu selama satu bulan membuat mahasiswa pelaksana program harus membatasi lingkup kerjanya, maka dari itu program ini akan menangani bagian arsip surat dinamis maupun proposal dalam periode 12 bulan terakhir.

- a. Menyiapkan peralatan penyimpanan berkas
- b. Mengumpulkan arsip selama 12 bulan terakhir
- c. Memilah berkas antara surat, proposal serta laporan pertanggungjawaban
- d. Mengelompokkan arsip sesuai dengan tanggal dan bulannya
- e. Memberi penomoran pada berkas untuk mempermudah pencarian
- f. Entry identitas arsip ke dalam buku agenda elektronik (setelah tahap kronologi selesai dilakukan “bulanan”)

D. Analisis Hasil Pelaksanaan

Pengelolaan Arsip Menggunakan Buku Agenda Elektronik Berbasis Microsoft Excel di Seksi Pendidikan Masyarakat Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Gunungkidul

1. Pada tahap persiapan mulai dari pemantapan program koordinasi dan kerja sama, pengecekan dan pembuatan buku agenda elektronik, konsultasi format buku agenda elektronik, serta penyiapan media penyimpanan berjalan dengan lancar sesuai dengan jadwal yang sudah tercantum pada matriks kerja hanya saja pada saat perencanaannya alokasi waktu yang dibuat 4 jam ternyata dalam pelaksanaannya menjadi 5 jam.
2. Pada tahap pelaksanaan secara keseluruhan berjalan dengan lancar tanpa ada hambatan apapun. Ketidaksesuaian antara waktu perencanaan dan pelaksanaan merupakan hal yang wajar dan sangat mungkin terjadi. Ada 5 kegiatan yang dilaksanakan pada tahap ini yaitu:
 - a. Pengumpulan arsip periode 2015 direncanakan selama 2 jam dilaksanakan dalam 1 jam
 - b. Pemilahan berkas antara surat masuk, surat keluar dan surat tugas yang direncanakan dalam 4 jam dilaksanakan sesuai dengan alokasinya.
 - c. Pengelompokan arsip berdasarkan tanggal dan bulannya dialokasikan selama 5 jam terlaksana selama 8 jam
 - d. Entry Identitas Arsip ke dalam Buku Agenda Elektronik dialokasikan selama 25 jam terlaksana dalam 26 jam
 - e. Penomoran berkas surat masuk, surat keluar, dan surat tugas dialokasikan selama 9 jam terlaksana dalam 5 jam.

Hasil dari program utama ini yaitu arsip pada periode 2015 berupa surat masuk, surat keluar, dan surat tugas berhasil diagendakan ke dalam buku agenda elektronik dan telah tertata rapi menggunakan prinsip kronologi.

Dari keseluruhan program PPL yang berjumlah 5 kegiatan terdiri dari 1 program utama, 2 program tambahan, dan 2 evaluasi dan tindak lanjut maka persentasi keberhasilan pelaksanaannya sebesar 80% dikarenakan tidak terlaksananya satu program tambahan yaitu pembuatan bagan struktur organisasi PAUDNI. Meski demikian satu program tersebut kiranya dapat ditutup dengan terlaksananya 10 kegiatan insidental yang telah dilakukan selama pelaksanaan PPL.

Setelah pelaksanaan evaluasi dan tindak lanjut didapatkan kesepakatan dengan seksi Dikmas bahwa Pengelolaan Arsip Menggunakan Buku Agenda Elektronik Berbasis Microsoft Excel yang bertujuan untuk mengagendakan arsip secara sistematis, mudah ditemukan kembali dan berasaskan *paperless* akan dilanjutkan meskipun peserta PPL sudah ditarik oleh pihak Universitas Negeri Yogyakarta.



KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN 2015

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kab. Gunungkidul
Alamat Sekolah/ Lembaga : Jalan Pemuda No. 32 Baleharjo Wonorejo Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga : 391191
Nama DPL PPL/ Magang III : Mada Sutapa M.Si
Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Manajemen Pendidikan
Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 12

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1	02-2015		Pengertian PPL dan Koordinasi	Koordinasi	
2	04/08/2015		Monitoring dan evaluasi program	Review	
3	08/09/2015		Donek program PPL dan inspeksi	Daftar	
4	09/09/2015		Evaluasi / Penilaian PPL	Koordinasi	

PERHATIAN :

- Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL/ Magang III (1 kartu untuk 1 prodi).
- Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL/ Magang III setiap kali bimbingan di lokasi.
- Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL/ Magang III untuk keperluan administrasi.



Mengetahui,
Kepala Sekolah/ Lembaga

Drs. SUDORO, MM.

NIP. 19591024 198403 1007

Mhs PPL/ Magang III Prodi ...M.P.

MADA SUTAPA